

सेवार्थ प्रणालीत मंजूर पदांची
माहिती भरण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग, मंत्रालय,

शासन निर्णय क्रमांक:संकीर्ण १००७/प्र.क्र.११२/भाग ४/कोषा प्रशा. ५,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक: २६ नोव्हेंबर २०१२.

प्रस्तावना:

सध्या प्रचलित पद्धतीप्रमाणे सेवार्थ प्रणालीत मंजूर पदांबाबतची माहिती भरण्याची सुविधा आहरण व संवितरण अधिका-यांना देण्यात आली आहे. तथापि, आहरण व संवितरण अधिकारी स्तरावर याबाबत अपेक्षित योग्य कार्यवाही होत नाही व त्यामुळे प्रत्यक्ष मंजूर पदे आणि सेवार्थ प्रणालीत भरण्यात आलेली पदे यात तफावत असल्याचे आढळून आले आहे. सेवार्थ प्रणालीत भरण्यात आलेल्या माहितीच्या आधारे विविध विभागांतर्गत असणारी पदसंख्या, कर्मचारी संख्या, रिक्त पदांची संख्या, इत्यादि माहिती अधिकृतपणे प्राप्त होणे अपेक्षित असल्याने प्रणालीत भरण्यात आलेली माहिती योग्य असणे आवश्यक आहे. त्यामुळे कायम पदे व तात्पुरती पदे यांची कार्यालयनिहाय माहिती भरण्याची सुविधा प्रशासकीय विभागांना (मंत्रालय स्तरावर) उपलब्ध करून देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :

१) उपरोक्त वस्तुस्थिती लक्षात घेता शासन आता असा निर्णय घेत आहे की, यापुढे स्थायी पदे तसेच अस्थायी पदे (Permanent & Temporary Posts) सेवार्थ प्रणालीत भरण्याचे अधिकार केवळ प्रशासकीय विभागांच्या सचिवांना राहिल. सदर अधिकार सचिव त्यांच्या प्रशासकीय विभागातील उपसचिव किंवा त्यावरील दर्जाच्या कोणत्याही अधिका-याला प्रत्यार्पित करू शकतील.

२) यापुढे प्रशासकीय विभागांच्या अधिपत्याखालील विविध शासकीय कार्यालयांमध्ये पदे निर्माण करण्यात आल्यास त्यास संदर्भातील शासन निर्णय, संबंधित विभागाने निर्गमित केल्याबरोबर संबंधित विभागाच्या सचिवांनी किंवा त्यांनी त्यांचे अधिकार ज्यांना प्रत्यार्पित केले आहेत अशा अधिका-यांनी त्यांना उपलब्ध करून देण्यात येणा-या संकेतांकाने प्रणालीत प्रवेश करून सदर पदांबाबतची माहिती सेवार्थ प्रणालीत भरावी. स्थायी पदांबाबतची माहिती, अस्थायी पदांबाबतची माहिती, अस्थायी पदे पुढे सुरु ठेवण्याबाबतची माहिती, एका प्रकारची पदे दुस-या प्रकारच्या पदांमध्ये रूपांतरीत करणे अथवा पदे रद्द

करणे ही सर्व प्रकारची माहिती त्या संदर्भातील शासन निर्णय निर्गमित झाल्याबरोबर प्रशासकीय विभागांनी करणे आवश्यक आहे. माहिती भरतांना अवलंबावयाची कार्यपद्धती यासोबत परिशिष्ट “अ” म्हणून जोडण्यात आलेली आहे.


३) ज्या कार्यालयाकरिता अशी पदे निर्माण करण्यात येतील त्या कार्यालयाच्या प्रमुखाने अशा पदांवर नियुक्त केलेल्या शासकीय कर्मचा-यांचे वेतन प्रथम प्रदान करण्याकरीता वेतन देयक कोषागारात सादर करतांना अशा वेतन देयकासोबत सदर पदांची माहिती प्रशासकीय विभागाने सेवार्थ प्रणालीत भरली असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहिल. प्रमाणपत्राचा नमुना सोबत परिशिष्ट “ब” म्हणून जोडला आहे.

४) प्रशासकीय विभागांच्या या प्रयोजनार्थ सेवार्थ या प्रणालीत प्रवेश करण्याकरीता आवश्यक तो संकेतांक (युजर आयडी आणि पासवर्ड) वित्त विभागाकडून पुरविण्यात येईल.

५) या कार्यपद्धतीबाबतचे प्रशिक्षण मंत्रालयातील अधिका-यांना देण्याची जबाबदारी लेखा व कोषागारे संचालनालयाची राहिल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून, त्याचा संगणक संकेतांक २०१२११२६१२३८४१३५०५ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,


(स. अ. मु. नकवी)
उपसचिव, वित्त विभाग.

प्रति,
राज्यपालांचे सचिव,
मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
उप मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग,
मंत्रालयाच्या सर्व विभागांखालील विभाग प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुख
महालेखापाल १ (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल २ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, नागपूर
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर

महालेखापाल (वाणिज्यिक लेखा परीक्षा)-, महाराष्ट्र, मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मुळ शाखा), मुंबई
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
सर्व विभागीय आयुक्त
सर्व जिल्हाधिकारी
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
संचालक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई
सह संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, पुणे, नाशिक, नागपूर, अमरावती, औरंगाबाद, कोकण
भवन, नवी मुंबई
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
सर्व उप कोषागार अधिकारी
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
निवड नस्ती, कोषा प्र.५, वित्त विभाग.

परिशिष्ट -- “अ”

प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रीय विभागानुसार आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयाकरीता सेवार्थ प्रणालीमध्ये शासन निर्णयानुसार मंजूर असलेली पदे भरण्याबाबतची कार्यपद्धती.

पदे भरण्याबाबत महत्वाचे टप्पे :-

(अ)

१. प्रथम प्रशासकीय विभागाला सेवार्थ प्रणालीत प्रवेश करण्यासाठी दिलेल्या विशिष्ट लॉगिन (Login)अन्वये प्रणालीत प्रवेश करावा.
२. **WORKLIST →PAYROLL→GR MASTER** या टॅबवर क्लिक करावे. त्यानंतर क्षेत्रीय कार्यालय (Field Dept) निवड करावी. क्षेत्रीय कार्यालयाची (Field Dept) निवड केल्यानंतर त्या क्षेत्रीय कार्यालयाच्या अंतर्गत असणाऱ्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची यादी उपलब्ध होईल. सदर यादीतील आवश्यक असलेल्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची निवड करावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची निवड केल्यानंतर शासन निर्णय भरण्याबाबत स्क्रीन उपलब्ध होईल. या स्क्रीन मधील **ADD NEW ENTRY** या टॅबवर क्लिक करावे. त्यानंतर **ADD ORDER** स्क्रीन उपलब्ध होईल. सदर स्क्रीन मध्ये कार्यालयाचे नाव आपोआप दाखविले जाईल. सदर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचा अधिनस्त एकापेक्षा अनेक कार्यालये असल्यास ड्रॉपडाऊन मधून योग्य त्या कार्यालयाची निवड करावी. दुसऱ्या रकान्यामध्ये मंजूरी आदेश क्रमांक नमूद करावी. त्यानंतर सदर आदेशाचा दिनांक नमूद करावा. जर पदे अस्थायी असतील तर **ORDER END DATE** या रकान्यामध्ये ज्या तारखेपर्यंत मुदतवाढ देण्यात आलेली आहे त्या तारखेची नोंद करावी.

जर आदेश प्रणालीमध्ये **UPLOAD** करावयाचा असेल तर **BROWSE** या टॅबवर क्लिक करून संबंधित फाईल सिलेक्ट करून क्लिक करावे व त्यानंतर **ADD ATTACHMENT** या टॅबवर क्लिक करावे. जर प्रणालीमध्ये उपरोक्त आदेश **UPLOAD** करावयाचे नसतील तर फक्त **ADD** या टॅबवर क्लिक करावे व त्यानंतर **SAVE** या टॅबवर क्लिक करावे. अशा प्रकारे नवीन पदाच्या शासन निर्णयाची नोंद प्रशासकीय विभागास करता येईल.

(ब)

१. शासन निर्णय नमूद केल्यानंतर **WORKLIST → PAYROLL → ADD SCHEME** या टॅबवर क्लिक करावे. त्यानंतर क्षेत्रिय कार्यालयाची (**Field Dept.**) निवड करावी. क्षेत्रिय कार्यालयाची (**Field Dept.**) निवड केल्यानंतर त्या क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अंतर्गत असणाऱ्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची यादी उपलब्ध होईल. सदर यादीतील आवश्यक असलेल्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची निवड करावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची निवड केल्यानंतर नवीन शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत केलेल्या लेखाशीर्षाची या टॅबमध्ये नोंद करावी.

(क)

१. **WORKLIST → PAYROLL → ENTRY OF POSTS** या टॅबवर क्लिक करावे. त्यानंतर क्षेत्रिय कार्यालय (**Field Dept.**) निवड करावी. क्षेत्रिय कार्यालयाची (**Field Dept.**) निवड केल्यानंतर त्या क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अंतर्गत असणाऱ्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची यादी उपलब्ध होईल. सदर यादीतील आवश्यक असलेल्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची निवड करावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची निवड केल्यानंतर पदांची स्क्रीन उपलब्ध होईल. या स्क्रीनमध्ये त्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे सध्या उपलब्ध असलेल्या पदांची माहिती उपलब्ध होईल. या पदांव्यतिरिक्त जर शासन निर्णयानुसार नवीन पदांची निर्मिती करावयाची असेल तर या स्क्रीनमधील **CREATE NEW POST** या टॅबवर क्लिक करावे.
२. **CREATE NEW POST** या टॅबवर क्लिक केल्यानंतर प्रत्यक्षात स्थायी/अस्थायी पदे भरण्याबाबत स्क्रीन उपलब्ध होईल. प्रथम क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव (**Field Dept.**) व त्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे नाव दिसून येईल. **SELECT TYPE OF POST** या टॅबमधून स्थायी/ अस्थायी प्रकाराची निवड करावी. जे पद भरावयाचे आहे त्या पदाचे नाव ड्रॉप डाऊन मेनूमधून निवडावे, स्कीम कोड/ बिल ग्रुपची निवड करावी. त्यानंतर उपरोक्त **अ** मध्ये दर्शविल्यानुसार जो नवीन शासन निर्णय भरण्यात आलेला आहे त्या शासन निर्णयाची निवड करावी. शासन निर्णयाची निवड केल्यानंतर त्या शासन निर्णयाचा दिनांक व कार्यालयाचे नाव आपोआप दर्शविले जाईल. या पदांचा सुरुवातीची दिनांक नमूद करावा. जर पदे अस्थायी स्वरूपाची असतील तरच या पदांसाठी अंतिम दिनांकाची नोंद करावी व त्यानंतर या पदांची पदसंख्या नमूद करून शेरा या रकान्यामध्ये योग्य

तो शेरा नमूद करावा व त्यानंतर **SAVE** या टॅबवर क्लिक करुन उपरोक्त सर्व तपशील **SAVE** करावा.

अशा प्रकारे प्रशासकीय विभागाकडून कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या प्रणालीमध्ये नवनिर्मित पदे दिसून येतील.

(ड) प्रशासकीय विभागांना पदे रद्द करणे तसेच पदांचे रुपांतर आणि अस्थायी पदांची मुदतवाढ करणे या सर्व बाबी करण्याकरिता आवश्यक त्या सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात येत आहेत. त्याबाबतच्या सूचना स्वतंत्ररित्या देण्यात येतील.

(इ) प्रशासकीय विभागांच्या अधिपत्याखालील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी अद्यापपर्यन्त प्रणालीवर माहिती न भरलेल्या पदांबाबतची माहिती सुध्दा आता प्रशासकीय विभागांनी सेवार्थ प्रणालीवर भरणे आवश्यक आहे.

(फ) सेवार्थ प्रणालीत फक्त स्थायी (Permanent) आणि अस्थायी (Temporary) अशा दोनच प्रकारची पदे उपलब्ध आहेत. स्थायी पदांव्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारची पदे अस्थायी म्हणूनच भरावयाची आहेत याची नोंद सर्व प्रशासकीय विभागांनी घ्यावी.

परिशिष्ट -- "ब"

कार्यालयाचे नांव व पत्ता

दिनांक :-

प्रमाणित करण्यात येते की, ----- या शासन निर्णयान्वये मंजूर केलेल्या खालील पदांबाबतची माहिती सेवार्थ प्रणालीतील या कार्यालयाच्या नांवासमोर प्रशासकीय विभाग ---
----- (विभागाचे नांव दर्शवावे) यांच्याकडून भरण्यात आलेली आहे.

अ.क्र.	पदाचे नांव	पदसंख्या	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक
--------	------------	----------	------------------------------

(स्वाक्षरी)
आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे
नांव व पदनाम